

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевелева Светлана Викторовна
Должность: декан ЮФ
Дата подписания: 15.12.2021 17:10:21
Уникальный идентификатор:
d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)**

Кафедра уголовного права

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.Г. Локтионова
« 15 » 12 2017 г.



ПРАВОВАЯ ИНФОРМАТИКА

Методические рекомендации по проведению практических занятий для студентов всех форм обучения направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Курск 2017

УДК 65.01 : 330.131

Составители: А.А. Байбарин, И.А. Шуклин

Рецензент

Доктор юридических наук, профессор Лагутин И.Б.

Правовая информатика: методические указания по проведению практических занятий для студентов всех форм обучения направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция / Юго-Зап. гос. ун-т.; сост.: Байбарин А.А., Шуклин И.А.: Курск, 2017. 47 с.

Методические указания составлены на основании учебного плана направления 40.03.01 Юриспруденция и рабочей программы дисциплины «Правовая информатика».

Включают общие положения, широкий набор различных видов работы обучающихся при освоении дисциплины «Правовая информатика»: содержание лекционных, практических занятий и самостоятельной работы студентов, формы контроля и требования к оценке знаний по дисциплине, список рекомендуемой литературы и информационное обеспечение дисциплины. Обеспечивают необходимые задания и критерии оценки для аудиторной и самостоятельной работы студентов.

Методические указания помогают сформировать студентам знания и навыки в области использования компьютерных информационных технологий в профессиональной деятельности и овладение студентами соответствующими компетенциями в объеме осваиваемых видов и задач профессиональной деятельности, предусмотренных требованиями ФГОС ВО в результате изучения дисциплины.

Предназначены для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и будут полезны преподавателям при организации образовательной деятельности.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 15.12.17. Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л.2,7. Уч.-изд. л.2,5. Тираж 100 экз. Заказ 4868 Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1 Цели, задачи и ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВАЯ ИНФОРМАТИКА».....	4
1.2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	5
1.3. Перечень основной и дополнительной учебной ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	7
РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	10
<i>2.1. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1</i>	<i>10</i>
<i>2.2. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2</i>	<i>15</i>
<i>2.3. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3</i>	<i>20</i>
<i>2.4. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4</i>	<i>24</i>
<i>2.5. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5</i>	<i>28</i>
<i>2.6. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6</i>	<i>32</i>
<i>2.7. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7</i>	<i>36</i>
<i>2.8. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8</i>	<i>41</i>
<i>2.9. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9</i>	<i>45</i>

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели, задачи и формируемые компетенции дисциплины «Правовая информатика»

Учебная дисциплина Б1.В.ОД.3 «Правовая информатика» определена учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (бакалавр), утвержденным Ученым советом университета «30» января 2017 года (протокол №5) в качестве дисциплины по выбору вариативной части базового блока Б.1. основной образовательной программы.

Дисциплина представляет собой дидактически обоснованную систему знаний из соответствующей науки «Информатика», обеспечивающую формирование умений и навыков для освоения соответствующих общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных требованиями ФГОС ВО по данному направлению юридической подготовки.

Цель дисциплины – формирование у обучающихся соответствующих теоретических знаний и практических умений использования достижений современной теории и практики правовой информатики, необходимых для профессиональной деятельности и овладение студентами соответствующими общекультурными и профессиональными компетенциями в объеме осваиваемых видов и задач профессиональной деятельности, предусмотренных требованиями ФГОС ВО.

Основные задачи дисциплины:

- получение обучающимися навыков в применении основных методов, способов и средств получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи правовой информации;
- приобщение студентов к использованию возможностей новых информационных технологий и привитие им необходимых навыков по применению справочных правовых систем в юридической деятельности;
- формирование у обучающихся способностей соблюдения в юридической деятельности требований нормативных правовых актов в области информационной безопасности;

- формирование у обучающихся навыков в применении приемов и способов юридической техники, используемых для внешнего оформления и рациональной организации структуры правовых актов.

Перечень компетенций, которые формирует дисциплина:

- *общекультурная компетенция ОК-3* – владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

- *общекультурная компетенция ОК-4* – способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

- *профессиональная компетенция ПК-7* – владение навыками подготовки юридических документов.

1.2 Общие требования рабочей программы дисциплины к организации и проведению практических занятий

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единиц (з.е.), 72 часа. Содержание дисциплины изучается в ходе проведения аудиторных занятий (36 часов) и в процессе самостоятельной работы обучающихся (36 часа) в объеме отведенного рабочим учебным планом бюджета времени. Основными формами проведения аудиторных занятий являются лекции (18 часов) и практические занятия (18 часов).

Практические занятия организуются по группам и проводятся в компьютерном классе в активных и интерактивных формах в сочетании с внеаудиторной работой с целью исследования возможностей и отработки первичных практических умений в использовании изучаемых информационных технологий для формирования и развития профессиональных навыков и соответствующих компетенций обучающихся в решении профессиональных задач. В ходе проведения практических занятий также разъясняются основные теоретические положения учебной дисциплины и уточняются междисциплинарные связи.

При подготовке и выполнении заданий практического занятия обучающимся рекомендуется пользоваться справочным материалом программного обеспечения ОС Windows и Microsoft Office персонального компьютера, рекомендованной литературой и

цифровыми образовательными ресурсами соответствующих методических материалов, размещенных в сети Интернета и локальной сети университета. В качестве раздаточного материала обучающимся заблаговременно выдаются электронные версии методических указаний к практическим заданиям, которые они при необходимости размножают самостоятельно в нужном количестве на бумажном носителе или сохраняют на флэш-память.

Результаты выполнения заданий разрешается сохранять на флэш-память студента для подготовки к экзамену. Рабочие файлы в персональном компьютере компьютерного класса УДАЛЯЮТСЯ!

В табл. 1 приведен перечень практических занятий, время проведения, минимальная и максимальная рейтинговая оценка в баллах.

Таблица 1 – Практические занятия

№ п/п	Наименование практического занятия	Время, час	Баллы	
			мин	макс
1.	Общие сведения о СПС Консультант Плюс. Поиск конкретных документов	2	2	4
2.	Поиск информации по конкретному правовому вопросу, составление подборок документов	2	2	4
3.	Возможности работы со списком документов. Простейшие способы сохранения результатов работы с СПС	2	2	4
4.	Создание собственного рабочего пространства пользователя СПС	2	3	6
5.	Возможности изучения документа в СПС	2	3	6
6.	Особенности поиска и анализа информации из различных информационных банков (ИБ) СПС	2	3	6
7.	Особенности поиска и анализа информации из различных информационных банков (ИБ) СПС	2	3	6
8.	Комплексная работа в СПС Консультант Плюс и Гарант	2	3	6
9.	Исследование возможностей СПС по анализу право-творческой деятельности	2	3	6
	Итого успеваемость	18	24	48
	Посещаемость			16
	Зачёт			36
	Итого:	36	24	100

Обучающимся, не выполнившим в полном объеме все задания практического занятия, разрешается отработать их самостоятельно

и представить результаты обработки в сроки, определенные преподавателем, с использованием личной флэш-памяти и демонстрацией отработанных материалов в компьютерном классе или предоставлением материалов преподавателю по электронной почте.

1.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература

1. Бачило И.Л. Информационное право [Текст] : учебник / И. Л. Бачило. – М. : Юрайт, 2010. – 454 с. – Магистр права.

2. Ловцов, Д. А. Информационное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.А. Ловцов. – М.: Российская академия правосудия, 2011. – 228.с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140621&sr=1>

3. Применение автоматизированных информационных систем в юриспруденции [Текст]: учебное пособие / Евгений Анатольевич Титенко [и др.]; ЮЗГУ. – Курск: ЮЗГУ, 2011. – 112 с.: ил.

4. Симонович, С.В. Информатика. Базовый курс [Текст]: учебник для вузов. 3-е изд.. – СПб. : Питер, 2012. – 640 с. : ил.

Дополнительная учебная литература

5. Блюмин А. М. Мировые информационные ресурсы [Текст]: учебное пособие / А. М. Блюмин, Н. А. Феоктистов. – М. : Дашков и К, 2011. – 296 с.

6. Введение в правовую информатику. Справочные правовые системы Консультант Плюс [Текст] : учебник для вузов / под общ. ред. Д. Б. Новикова, В. Л. Камынина – М. : ЗАО «Консультант Плюс – Новые Технологии», 2009. – 256 с. : ил.

7. Справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]:// Режим доступа – <http://lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58-32/2011-02-23-15-25-44/18-konsultant-plyus.html>

8. Мобильное приложение «Консультант Плюс:Студент» [Электронный ресурс] // Режим доступа – http://www.consultant.ru/student/?utm_campaign=hs_fall2015&utm_source=cd&utm_medium

9. Коноплева И.А., Хохлова О.А., Денисов А.В.

Информационные технологии [Текст]: учебное пособие / под ред. И.А. Коноплевой. – М.: Проспект, 2011. – 328 с.

10. Кужелева С. А. Мировые информационные ресурсы [Текст]: учебное пособие / Светлана Анатольевна Кужелева; ЮЗГУ. – Курск: ЮЗГУ, 2010. – 87с

11. Мишин, А.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Мишин, Л.Е. Мисторов, Д.В. Картавцев. – М.: Российская академия правосудия, 2011. – 311 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140632&sr=1>

12. Практикум для студентов юридических и экономических специальностей вузов [Электронный ресурс]: – Система ГАРАНТ^{аэро}. Серия «Прикладная информатика», 2014. – 87 с. // Режим доступа – <http://student.garant.ru/SESSION/PILOT/index.htm>

Другие учебно-методические материалы

1. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-2-2008. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий [Текст] . Ч. 2 : Функциональные требования безопасности. - Введ. 2009.10.01 ; взамен ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-2-2002. – М. : Стандартиформ, 2009. – 167 с. – (Национальный стандарт РФ).

2. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-3-2008. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Информационная технология [Текст] . Ч. 3 : Требования доверия к безопасности. – Введ. 2009.10.01 ; взамен ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-3-2002. – М. : Стандартиформ, 2009. – 112 с. – (Национальный стандарт РФ).

3. Дидактические материалы: раздаточный материал (задания к практическим занятиям, бланки отчетов), электронные версии раздаточного материала.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. <http://pravo.fso.gov.ru/> Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс].

2. <http://crimestat.ru/> Информационно-аналитический портал правовой статистики Генеральной прокуратуры Российской Федерации. [Электронный ресурс].

3. <http://edu.garant.ru/garant/learning/> Изучаем систему ГАРАНТ. Интерактивный обучающий курс. [Электронный ресурс].

4. <http://www.garant.ru/> Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. [Электронный ресурс].

5. <http://student.garant.ru/SESSION/PDA/main.htm> Некоммерческая интернет-версия СПС КонсультантПлюс. [Электронный ресурс].

РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

2.1. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1

Тема: «Общие сведения о СПС Консультант Плюс. Поиск конкретных документов»

Время: 2 часа АРС и 4 часа СРС.

Место проведения: компьютерный класс.

Цель: исследовать возможности СПС КонсультантПлюс и закрепить следующие сведения и навыки:

1. Закрепить сведения по разделу №3 ТТС Консультант Плюс «Программная оболочка СПС Консультант Плюс. Поисковые возможности».

2. Закрепить навыки по поиску в СПС:

- а) конкретных документов с известными реквизитами;
- б) документов, сведения о которых известны приблизительно.

План

1. Вводная часть

2. Основная часть

2.1. Исследование возможностей ТТС СПС Консультант Плюс по отработке практических навыков в решении тестовых заданий

2.2. Исследование возможностей СПС в решении ситуационных задач по поиску конкретных документов с известными реквизитами и документов, сведения о которых известны приблизительно

2.3. Самостоятельное выполнение студентами практических заданий по поиску в СПС конкретных документов с известными реквизитами и документов, сведения о которых известны приблизительно

3. Заключительная часть

Методические указания

1. Вводная часть – инструктивно-методическая. Определяются цели, порядок проведения, форма отчетности и критерии оценки результатов.

2. Основная часть занятия разбивается на три методически

обособленные части, каждая из которых реализует свои дидактические и воспитательные цели.

2.1. Исследование возможностей ТТС СПС Консультант Плюс по отработке практических навыков в решении тестовых заданий

Цель – закрепление знаний студентов с целью выявления степени готовности к выполнению практического занятия. Самостоятельная работа в компьютерном классе с ТТС в режиме «Самоподготовка» по разделу №1 «Правовая информация. Общие вопросы».

Задание 1. В установленное ответить и скопировать в свой документ тесты и комментарии к ответам на все задания тестов различного уровня сложности раздела №1 «Правовая информация. Общие вопросы»: на простые, средние и сложные вопросы .

Методика выполнения: 1). Войти в текстовый редактор Microsoft Word. Создать новый документ на своей флэш-памяти. Набрать в документе заголовок: ТТС КонсультантПлюс. Раздел №1 «Правовая информация. Общие вопросы». Сохранить документ на свою флэш-память под данным названием. 2). Войти в СПС Консультант Плюс: Высшая школа. 3). Войти в ТТС Консультант Плюс и зарегистрироваться. 4). Выбрать режим «Самоподготовка». 5). Выбрать раздел №1 «Правовая Информация. Общие вопросы», режим работы – простые вопросы, последовательный. 6). Ответить на все простые задания теста. После каждого ответа копировать изображение задания теста в свой документ и комментарий к ответу (при наличии). 7). Открыть меню РЕЗУЛЬТАТЫ и записать итог в соответствующие графы таблицы отчета. 8). Аналогично выполнить задания для средних и сложных вопросов.

Отчёт по заданию 1.

Уровень сложности	Количество заданий	Время работы, мин	Результат
простой			
средний			
сложный			
всего			

2.2. Исследование возможностей СПС в решении ситуационных задач по поиску конкретных документов с известными реквизитами и документов, сведения о которых

известны приблизительно

Самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя и демонстрацией с использованием информационных технологий алгоритмов выполнению следующих заданий:

1. Запуск СПС с использованием ярлыка Консультант Плюс.
2. Определение СПС. Возможности СПС и границы их использования.
3. Описание Стартового окна, возможные варианты входа в систему в зависимости от решаемой пользователем задачи.
4. Вид окна поиска. Содержание вкладок (в виде анонса). Различные виды меню. Встроенная система помощи.
5. Описание Карточки поиска, ее элементов. Очистка Карточки поиска. Вид дерева-списка.
6. Основные поисковые задачи, решаемые с помощью СПС Консультант Плюс.
7. Быстрый поиск кодексов. Знакомство с вкладками «Оглавление» и «Редакции».
8. Краткое описание и количественные характеристики разделов Единого информационного массива (информационных банков - ИБ).

Оценивается активность студентов поощрительным баллом, который прибавляется к общей интегральной оценке.

2.3. Самостоятельное выполнение студентами практических заданий по поиску в СПС конкретных документов с известными реквизитами и документов, сведения о которых известны приблизительно

Студенты отрабатывают навыки самостоятельного решения исследовательских практических заданий (индивидуально и (или) в малых группах) с использованием инструментов поиска информации в СПС и глобальной сети Интернет и других информационных технологий.

Студентам предлагается исследовать возможности СПС по поиску: а) конкретных документов с известными реквизитами; б) документов, сведения о которых известны приблизительно.

Методика выполнения

1. Выполнить запуск СПС Консультант Плюс.

2. Исследовать возможности основных поисковых задач, решаемых с помощью СПС Консультант Плюс:

поиск документа по известным реквизитам;

поиск документа по приблизительным сведениям, в том числе по контексту;

составление подборки документов;

поиск информации по конкретному правовому вопросу;

поиск справочной информации;

ознакомление с обзорами правовой информации и новостями законодательства.

Задание 2. Исследование возможностей поиска конкретных документов с известными реквизитами. Поля «Номер», «Вид документа», «Принявший орган», «Номер в Минюсте», «Название документа», «Дата», «Дата в Минюсте».

Используя в карточке поиска поле «Принявший орган», найти и занести в таблицу все документы, принятые Президентом РФ и помещенные в различные информационные банки Консультант Плюс с 1991 по 1995гг., с 1996 по 1999гг., с 2000 по 2007 гг., с 2008 по н/вр.

Методика поиска документа в зависимости от того, какие реквизиты известны: 1). Словари полей. Поиск нужного значения в словаре. Фильтры в словарях. 2). Поиск документа по номеру. 3). Поиск документа с использованием нескольких «реквизитных» полей. 4). Поиск документа по названию. Использование вкладки «Основной поиск». 5). Особенности работы с полем «Дата».

Отчёт по заданию 2.

Информационный банк	1991-1995	1996-1999	2000-2007	2008-н/вр
ИБ «Законопроекты»				
ИБ «Судебная практика»				
ИБ «Комментарии законодательства»				
ИБ «Формы документов»				
ИБ «Международные правовые акты»				

Задание 3. Исследование возможностей поиска конкретных документов, сведения о которых известны приблизительно. Поле «Текст документа». Использование логических условий.

Используя в карточке поиска поле «Текст документа» найти и занести в таблицу все документы, в тексте которых содержится слово ЗДОРОВЬЕ, помещенные в различные информационные банки Консультант Плюс с 1991 по 1995гг., с 1996 по 1999гг., с 2000 по 2007 гг., с 2008 по н/вр.

Методика поиска документа, о котором нет точных данных:

1). Быстрый поиск документов по их содержанию. 2). Использование вкладки «Основной поиск» поля «Текст документа». 3). Логические операторы. Переход к нужному фрагменту в документе. 4). Особенности выбора нескольких значений в словарях. Логические условия.

Отчёт по заданию 1.3.

Информационный банк	1991-1995	1996-1999	2000-2007	2008-н/вр
ИБ «Законопроекты»				
ИБ «Судебная практика»				
ИБ «Комментарии законодательства»				
ИБ «Формы документов»				
ИБ «Международные правовые акты»				

Методика оценки результатов выполнения заданий

Критерии оценки в баллах рейтинговой системы от 0 до 4 определяются диапазоном значений коэффициента усвоения: «4 балла» – 90% правильных ответов и более; «3 балла» – от 70 до 89%; 2 балла – от 50% до 69%, «0 баллов» – менее 50% правильных ответов.

3. Заключительная часть

1. Оценка результатов учебной деятельности студентов в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета и рабочей программой учебной дисциплины.

2. Проверка удаления рабочих файлов из компьютеров.

3. Подведение итогов, уяснение формулировок заданий для самостоятельной отработки материала, сроков и форм отчетности.

2.2. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2

Тема: «Поиск информации по конкретному правовому вопросу, составление подборок документов»

Время: 2 часа АРС и 4 часа СРС.

Место проведения: компьютерный класс.

Цель: исследовать возможности СПС КонсультантПлюс и закрепить следующие сведения и навыки:

1. Закрепить сведения по разделу №2 ТТС Консультант Плюс №2 «Назначение и основные свойства СПС».

2. Закрепить навыки по поиску в СПС:

а) документов в различных информационных банках (ИБ) СПС и их систематизации по периодам времени;

б) формированию списков документов по полям «Текст документа» и «Тематика» с созданием соответствующих папок.

План

1. Вводная часть

2. Основная часть

2.1. Отработка практических навыков в решении тестовых заданий с использованием ТТС Консультант Плюс

2.2. Поиск документов в различных информационных банках (ИБ) СПС и их систематизация во времени, формирование списков документов по полям «Текст документа» и «Тематика» с созданием соответствующих папок под руководством преподавателя

2.3. Самостоятельное выполнение студентами практических заданий по поиску документов в различных ИБ СПС и их систематизация во времени, формирование списков документов по полям «Текст документа» и «Тематика» с созданием соответствующих папок

3. Заключительная часть

Методические указания

1. Вводная часть практического занятия - инструктивно-методическая. Определяются цели, порядок проведения, форма отчетности и критерии оценки результатов.

2. Основная часть практического занятия разбивается на три методически обособленные части, каждая из которых реализует свои дидактические и воспитательные цели.

2.1 Отработка практических навыков в решении тестовых заданий с использованием ТТС Консультант Плюс

Задание 1. В установленное время ответить и скопировать в свой документ тесты и комментарии к ответам на все задания тестов различного уровня сложности раздела №2 «Назначение и основные свойства СПС»: на простые, средние и сложные вопросы.

Методика выполнения: 1). Войти в текстовый редактор Microsoft Word. Создать новый документ на своей флэш-памяти. Набрать в документе заголовок: ТТС КонсультантПлюс. Раздел №2 «Назначение и основные свойства СПС». Сохранить документ на флэш-память под данным названием. 2). Войти в СПС Консультант Плюс: Высшая школа. 3). Войти в ТТС Консультант Плюс и зарегистрироваться. 4). Выбрать режим «Самоподготовка». 5). Выбрать раздел №2 «Назначение и основные свойства СПС», режим работы – простые вопросы, последовательный. 6). Ответить на все простые задания теста. После каждого ответа копировать изображение задания теста в свой документ и комментарий к ответу (при наличии). 7). Открыть меню РЕЗУЛЬТАТЫ и записать итог в соответствующие графы таблицы отчета. 8). Аналогично выполнить задания для средних и сложных вопросов.

Отчёт по заданию 1.

Уровень сложности	Количество заданий	Время работы, мин	Результат
простой	34		
средний	19		
сложный	12		
всего	65		

2.2. Поиск документов в различных информационных банках (ИБ) СПС и их систематизация во времени, формирование списков документов по полям «Текст документа» и «Тематика» с созданием соответствующих папок под руководством преподавателя

Самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя и демонстрацией с использованием информационных технологий алгоритмов выполнению следующих заданий:

1. Создание подборок документов с использованием полей

«Текст документа» и «Тематика».

2. Методика построения запроса для составления подборки документов. Общие рекомендации.

3. Порядок использования полей «Текст документа» и «Тематика».

4. Использование синонимов в поле «Текст документа».

5. Особенности выбора значений в поле «Тематика». Особенности действия фильтра.

6. Как искать информацию по конкретному правовому вопросу средствами СПС.

7. Поиск по Правовому навигатору и с использованием полей Карточки поиска.

8. Понятие и структура Правового навигатора.

9. Методика поиска и выбора ключевых понятий.

10. Точки входа в документ, полученный через Правовой навигатор. Универсальный поиск по тексту.

11. Когда следует использовать расширенный поиск. Выбор параметров расширенного поиска.

12. Закрепление навыков поиска документов с использованием различных полей Карточки поиска и Правового навигатора.

13. Особенности использования расширенного поиска по тексту и названию документа.

14. Поиск часто используемой информации, новостей и обзоров. Получение документов, добавленных в систему с последними пополнениями. Поле «Когда получен».

15. Виды информации, которую можно получить через вкладки «Справочная информация» и «Обзоры».

16. Поиск справочной информации.

17. Получение документов последних пополнений.

18. Поле «Когда получен».

Оценивается активность студентов поощрительным баллом, который прибавляется к общей интегральной оценке.

2.3. Самостоятельное выполнение студентами практических заданий по поиску документов в различных ИБ СПС и их систематизация во времени, формирование списков документов по полям «Текст документа» и «Тематика» с

созданием соответствующих папок.

Самостоятельное решение студентами исследовательских практических заданий (индивидуально и (или) в малых группах) с использованием инструментов поиска информации в СПС и глобальной сети Интернет и других информационных технологий.

Студентам предлагается исследовать возможности СПС по поиску: а) документов в различных информационных банках (ИБ) и их систематизация по периодам времени; б) формированию списков документов по полям «Текст документа» и «Тематика» с созданием соответствующих папок.

Задание 2. Используя в карточке поиска поле «Текст документа» найти и занести в таблицу все указанные документы, помещенные в информационный банк «Законодательство» Консультант Плюс с 1991 по 1995гг., с 1996 по 1999гг., с 2000 по 2007 гг., с 2008 по н/вр. 1) действующие и не утратившие силу приказы МВД РФ; 2) законы РФ, в названии которых употребляется слово «автор» во всех падежах; 3) законы, в тексте которых присутствуют слова «информация» и «телекоммуникац*»; 4) документы, в названиях которых присутствуют слова «сети» и «связ*»; 5) законы, в тексте которых присутствует словосочетание «программа для ЭВМ».

Отчёт по заданию 2.

Найти	1991-1995	1996-1999	2000-2007	2008-н/вр
1) действующие и не утратившие силу приказы МВД РФ				
2) законы РФ, в названии которых употребляется слово «автор» во всех падежах				
3) законы, в тексте которых присутствуют слова «информация» и «телекоммуникац*»				
4) документы, в названиях которых присутствуют слова «сети» и «связ*»				
5) законы, в тексте которых присутствует словосочетание «программа для ЭВМ»				

Задание 3. Используя поля «Текст документа» и «Тематика» сформировать список документов по тематике: Гражданское право

– Интеллектуальная собственность – Авторское право.

Методика выполнения: 1). Выделить несколько документов из списка. 2). Занести документы в созданную папку. 3). Удалить один документ из созданной папки. 4). Выбрать несколько документов из списка и занести в файл. 5). Выделить один документ. Занести его в новую папку: «Авторское право». 6). Создать папку «Патентное законодательство» и занести туда Патентный Закон РФ.

Методика оценки результатов выполнения заданий

Критерии оценки в баллах рейтинговой системы от 0 до 4 определяются диапазоном значений коэффициента усвоения: «4 балла» – 90% правильных ответов и более; «3 балла» – от 70 до 89%; 2 балла – от 50% до 69%, «0 баллов» – менее 50% правильных ответов.

3. Заключительная часть

1. Оценка результатов учебной деятельности студентов в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета и рабочей программой учебной дисциплины.

2. Проверка удаления рабочих файлов из компьютеров.

3. Подведение итогов, уяснение формулировок заданий для самостоятельной отработки материала, сроков и форм отчетности.

2.3. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3

Тема: «Возможности работы со списком документов. Изучение документа. Простейшие способы сохранения результатов работы»

Время: 2 часа АРС и 4 часа СРС.

Место проведения: компьютерный класс.

Цель: исследовать возможности СПС Консультант Плюс и закрепить следующие сведения и навыки:

1. Закрепить сведения по разделу №3 ТТС Консультант Плюс «Программная оболочка СПС Консультант Плюс. Поисковые возможности».

2. Закрепить навыки использования возможностей СПС:

а) по созданию и переформатированию списка документов;
б) по исследованию связей документа и особенностей универсального поиска при переходе в документ через связи.

План

1. Вводная часть

2. Основная часть

2.1. Отработка практических навыков в решении тестовых заданий с использованием ТТС Консультант Плюс

2.2. Анализ возможностей СПС по созданию и переформатированию списка документов, исследование связей документа и особенностей универсального поиска под руководством преподавателя

2.3. Самостоятельное выполнение студентами практических заданий по анализу возможностей СПС по созданию и переформатированию списка документов, исследование связей документа и особенностей универсального поиска

4. Заключительная часть

Методические указания

1. Вводная часть практического занятия – инструктивно-методическая. Определяются цели, порядок проведения, форма отчетности и критерии оценки результатов.

2. Основная часть практического занятия разбивается на три методически обособленные части, каждая из которых реализует свои дидактические и воспитательные цели.

2.1. Отработка практических навыков в решении тестовых заданий с использованием ТТС Консультант Плюс

Первая часть – проверка знаний с целью выявления степени готовности студентов к выполнению практического занятия. Самостоятельная работа в компьютерном классе с ТТС в режиме «Самоподготовка».

Задание 1. В установленное время ответить и скопировать в свой документ тесты и комментарии к ответам на все задания тестов различного уровня сложности раздела №3 «Программная оболочка СПС Консультант Плюс. Поисковые возможности»: на простые, средние и сложные вопросы.

Методика выполнения: 1). Войти в текстовый редактор Microsoft Word. Создать новый документ на своей флэш-памяти. Набрать в документе заголовок: ТТС КонсультантПлюс. Раздел №3 «Программная оболочка СПС Консультант Плюс. Поисковые возможности». Сохранить документ на свою флэш-память под данным названием. 2). Войти в СПС Консультант Плюс: Высшая школа. 3). Войти в ТТС Консультант Плюс и зарегистрироваться. 4). Выбрать режим «Самоподготовка». 5). Выбрать раздел №3 «Программная оболочка СПС Консультант Плюс. Поисковые возможности», режим работы – простые вопросы, последовательный. 6). Ответить на все простые задания теста. После каждого ответа копировать изображение задания теста в свой документ и комментарий к ответу (при наличии). 7). Открыть меню РЕЗУЛЬТАТЫ и записать итог в соответствующие графы таблицы отчета. 8). Аналогично выполнить задания для средних и сложных вопросов.

Отчёт по заданию 1.

Уровень сложности	Количество заданий	Время работы, мин	Результат
простой			
средний			
сложный			
всего			

2.2. Анализ возможностей СПС по созданию и переформатированию списка документов, исследование связей документа и особенностей универсального поиска под

руководством преподавателя

Методические указания к исследованию возможностей СПС по созданию и переформатированию списка документов.

1. Создать дерево-список, выбрать информационный банк, выполнить сортировку и уточнение списка.
2. Исследовать особенности представления документа в дереве-списке.
3. Переформатировать названия документов в списке при изменении шрифта.
4. Исследовать различные виды сортировки списка.
5. Исследовать возможности уточнения списка по полям Карточки поиска.

Методические указания к анализу возможностей СПС по исследованию документа как составной части единого информационного массива.

1. Гипертекстовые ссылки, переход по ним, визуализация ссылок на утратившие силу документы, история переходов.
2. Отражение связей документа, классификация связей, визуализация связей, дерево связей.
3. Исследование особенностей универсального поиска по тексту при переходе в документ через связи.

Методические указания к исследованию возможностей СПС по сохранению результатов работы с документом.

1. Печать документа и его части, настройки печати.
2. Подсчет страниц для печати.
3. Предварительный просмотр печати.
4. Сохранение в файл.
5. Копирование в MS-Word.
6. Непосредственное открытие бланков в MS-Word или MS-Excel.

2.3. Самостоятельное выполнение студентами практических заданий по анализу возможностей СПС по созданию и переформатированию списка документов, исследование связей документа и особенностей универсального поиска

Задание 2. Анализ возможностей СПС по созданию и переформатированию списка документов, содержащих ключевое

слово «информация»

Методика выполнения: 1). Создать дерево-список, выбрать информационный банк, выполнить сортировку и уточнение списка. 2). Исследовать особенности представления документа в дереве-списке. 3). Переформатировать названия документов в списке при изменении шрифта. 4). Исследовать различные виды сортировки списка. 5). Исследовать возможности уточнения списка по полям Карточки поиска.

Задание 3. Анализ возможностей СПС по исследованию документа как составной части единого информационного массива.

Методика выполнения: 1). Гипертекстовые ссылки, переход по ним, визуализация ссылок на утратившие силу документы, история переходов. 2). Отражение связей документа, классификация связей, визуализация связей, дерево связей. 3). Исследование особенностей универсального поиска по тексту при переходе в документ через связи.

Задание 4. Исследование возможностей СПС по сохранению результатов работы с документом.

Методика выполнения: 1). Печать документа и его части, настройки печати. 2). Подсчет страниц для печати. 3). Предварительный просмотр печати. 4). Сохранение в файл. 5). Копирование в MS-Word. 6). Непосредственное открытие бланков в MS-Word или MS-Excel.

Методика оценки результатов выполнения заданий

Критерии оценки в баллах рейтинговой системы от 0 до 2 определяются диапазоном значений коэффициента усвоения: «2 балла» – 90% правильных ответов и более; «1,5 балла» – от 70 до 89%; 1 балл – от 50% до 69%, «0 баллов» – менее 50% правильных ответов.

3. Заключительная часть

1. Оценка результатов учебной деятельности студентов в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета и рабочей программой учебной дисциплины.

2. Проверка удаления рабочих файлов из компьютеров.

3. Подведение итогов, уяснение формулировок заданий для самостоятельной отработки материала, сроков и форм отчетности.

2.4. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4

Тема: «Создание собственного рабочего пространства пользователя СПС»

Время: 2 часа АРС и 4 часа СРС.

Место проведения: компьютерный класс.

Цель: исследовать возможности СПС Консультант Плюс и закрепить следующие сведения и навыки:

1. Закрепить сведения по разделу №4 «Программная оболочка СПС Консультант Плюс. Работа со списком и текстом документа».
2. Закрепить навыки использования возможностей СПС:
 - а) по созданию и переформатированию списка документов;
 - б) по исследованию связей документа и особенностей универсального поиска при переходе в документ через связи.

План

1. Вводная часть
2. Основная часть
 - 2.1. Отработка практических навыков в решении тестовых заданий с использованием ТТС Консультант Плюс
 - 2.2. Анализ возможностей СПС по сохранению результатов поиска документов и созданию собственного рабочего пространства юриста под руководством преподавателя
 - 2.3. Самостоятельное выполнение студентами практических заданий по сохранению результатов поиска документов и созданию собственного рабочего пространства юриста

5. Заключительная часть

Методические указания

1. Вводная часть практического занятия - инструктивно-методическая. Определяются цели, порядок проведения, форма отчетности и критерии оценки результатов.

2. Основная часть практического занятия разбивается на три методически обособленные части, каждая из которых реализует свои дидактические и воспитательные цели.

2.1 Отработка практических навыков в решении тестовых заданий с использованием ТТС Консультант Плюс

Проверка знаний с целью выявления степени готовности студентов к выполнению практического занятия.

Задание 1. В установленное ответить и скопировать в свой документ тесты и комментарии к ответам на все задания тестов различного уровня сложности раздела №4 «Программная оболочка СПС Консультант Плюс. Работа со списком и текстом документа»: на простые, средние и сложные вопросы.

Методика выполнения: 1). Войти в текстовый редактор Microsoft Word. Создать новый документ на своей флэш-памяти. Набрать в документе заголовок: ТТС КонсультантПлюс. Раздел №3 «Программная оболочка СПС Консультант Плюс. Поискные возможности». Сохранить документ на свою флэш-память под данным названием. 2). Войти в СПС Консультант Плюс: Высшая школа. 3). Войти в ТТС Консультант Плюс и зарегистрироваться. 4. Выбрать режим «Самоподготовка». 5). Выбрать раздел №4 «Программная оболочка СПС Консультант Плюс. Работа со списком и текстом документа», режим работы - простые вопросы, последовательный. 6). Ответить на все простые задания теста. После каждого ответа копировать изображение задания теста в свой документ и комментарий к ответу (при наличии). 7). Открыть меню РЕЗУЛЬТАТЫ и записать итог в соответствующие графы таблицу отчета. 8). Аналогично выполнить задания для средних и сложных вопросов.

Отчёт по заданию 1.

Уровень сложности	Количество заданий	Время работы, мин	Результат
простой			
средний			
сложный			
всего			

2.2. Анализ возможностей СПС по сохранению результатов поиска документов и созданию собственного рабочего пространства юриста под руководством преподавателя

1. *Методические указания по сохранению результатов поиска документов (печать, сохранение в файл и копирование в текстовый редактор MS-Word списка документов).* Создать список документов. Выбрать заданные документы из списка для сохранения результатов поиска. Выбрать вариант сохранения результатов поиска: сохранение только названий документов из

списка или выбранных полей (название, текст, примечания к документу, источник публикации). Выбор полей. Выбрать путь сохранения в файл, имени файла и типа файла. Копирование в MS-Word названий документов из списка.

2. *Методика создания папок документов.* Создать папки документов и группы папок. Занести в папку отдельные документы из полученного списка и всех документов. Добавить документы в папку, удалить документы из папки. Операции с папками. Экспорт и импорт папок.

3. *Методика постановки документов на контроль.* Постановка документов на контроль и снятие документов с контроля. Мониторинг изменений в документах на контроле.

4. *Методика установки закладок.* Создание групп закладок и самих закладок. Комментарии к закладкам. Экспорт и импорт закладок.

5. *История запросов.* Окно вкладки, его содержание. Действия над запросами (выполнить, уточнить, переименовать). Закрепление запроса. Методика использования Истории запросов. История поисков в Правовом навигаторе.

2.3. Самостоятельное выполнение студентами практических заданий по сохранению результатов поиска документов и созданию собственного рабочего пространства юриста

Задание 2. Создать папку «Информационное законодательство» и занести туда закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

Методика выполнения: 1). Открыть текст документа. 2). Найти определение информации. Поставить на нем закладку «Определение информации». 3). Поставить еще несколько закладок. 4). Снять закладку. 5). Перейти на первую закладку, на последнюю закладку. 6). Переименовать закладку.

Задание 3. Сформировать документ Word, содержащий определения следующих понятий: «информация», «информатизация», «документированная информация», «программа для ЭВМ», «автор», «СМИ», «реклама», «документы», «обязательный экземпляр документа», «архивный документ», «безопасность», «государственная тайна». Название документа:

«Терминология, используемая в учебной дисциплине «Правовая информатика».

Методика выполнения: 1). Найти документы. 2). Сделать закладки в документах на эти определения. 3). Создать папку «Правовая информатика», содержащую законы, в которых определяются данные понятия.

Отчёт по заданию 3.

Ключевое слово (словосочетание)	Всего документов	
	Во всех ИБ СПС	В ИБ «Законодательство»
«информация»,		
«информатизация»,		
«документированная информация»,		
«программа для ЭВМ»,		
«автор»,		
«СМИ»,		
«реклама»,		
«документы»,		
«обязательный экземпляр документа»,		
«архивный документ»,		
«безопасность»,		
«государственная тайна».		

Методика оценки результатов выполнения заданий

Критерии оценки в баллах рейтинговой системы от 0 до 2 определяются диапазоном значений коэффициента усвоения: «2 балла» – 90% правильных ответов и более; «1,5 балла» – от 70 до 89%; 1 балл – от 50% до 69%, «0 баллов» – менее 50% правильных ответов.

3. Заключительная часть

1. Оценка результатов учебной деятельности студентов в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета и рабочей программой учебной дисциплины.

2. Проверка удаления рабочих файлов из компьютеров.

3. Подведение итогов, уяснение формулировок заданий для самостоятельной отработки материала, сроков и форм отчетности.

2.5. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5

Тема: «Возможности изучения документа в СПС»

Время: 2 часа АРС и 4 часа СРС.

Место проведения: компьютерный класс.

Цель: исследовать возможности СПС Консультант Плюс и закрепить следующие сведения и навыки:

1. Проверить знания студентов по всем разделам ТТС Консультант Плюс.

2. Закрепить навыки использования возможностей СПС:

а) по анализу документов;

б) по исследованию документа как составной части единого информационного массива;

в) по сохранению результатов работы с документом.

План

1. Вводная часть

2. Основная часть

2.1. Контрольное тестирование по сложным вопросам всех разделов ТТС Консультант Плюс для получения сертификата пользователя

2.2. Изучение возможностей СПС по анализу документов, исследованию документа как составной части единого информационного массива и сохранению результатов работы с документом под руководством преподавателя

2.3. Самостоятельное выполнение студентами практических заданий по анализу документов, исследованию документа как составной части единого информационного массива и сохранению результатов работы с документом

6. Заключительная часть

Методические указания

1. Вводная часть практического занятия - инструктивно-методическая. Определяются цели, порядок проведения, форма отчетности и критерии оценки результатов.

2. Основная часть практического занятия разбивается на три методически обособленные части, каждая из которых реализует свои дидактические и воспитательные цели.

2.1 Отработка практических навыков в решении тестовых

заданий с использованием ТТС Консультант Плюс

Проверка знаний с целью выявления степени готовности студентов к получению сертификата пользователя СПС Консультант Плюс.

Задание 1. Контрольное тестирование по сложным вопросам всех разделов ТТС Консультант Плюс для получения сертификата пользователя.

Методика выполнения: 1). Войти в СПС Консультант Плюс: Высшая школа. 2). Войти в ТТС Консультант Плюс и зарегистрироваться. 3). Выбрать режим «Тестирование». 4). Выбрать все разделы, режим работы – сложные вопросы, последовательный (73 задания). 5). Пройти тестирование и записать итоговые результаты в таблицу отчета.

Отчёт по заданию 1.

Общее количество заданий		баллов	Время работы, мин	Результат		
				Правильных ответов	Набрано баллов	%

2.2. Анализ возможностей СПС по анализу документов, исследованию документа как составной части единого информационного массива и сохранению результатов работы с документом под руководством преподавателя

Методические указания к исследованию возможностей СПС по анализу документов.

1. Выполнить анализ содержания справки к документу, оглавления и редакций документа.

2. Выполнить поиск фрагмента текста документа и его просмотр с использованием клавиши управления курсором, клавиши Home и End.

3. Исследовать содержание панели состояния в нижней части окна с текстом документа.

4. Переформатировать текст документа при изменении размера шрифта.

5. Определить особенности применения документа (информационная строка, справка к документу, примечания к документу).

6. Исследовать общий порядок вступления в силу нормативных правовых актов путем поиска информации об этом в

системе Консультант Плюс.

7. Исследовать особенности поиска фрагментов текста документа с использованием интерактивного оглавления.

8. Исследовать возможности СПС по анализу различных редакций документа. Быстрый поиск редакции.

9. Исследовать возможности функции быстрого просмотра документов без возвращения в список.

Методические указания по сохранению результатов поиска документов (печать, сохранение в файл и копирование в текстовый редактор MS-Word списка документов).

1. Создать список документов.

2. Выбрать заданные документы из списка для сохранения результатов поиска.

3. Выбрать вариант сохранения результатов поиска: сохранение только названий документов из списка или выбранных полей (название, текст, примечания к документу, источник публикации).

4. Выбор полей. Выбрать путь сохранения в файл, имени файла и типа файла.

5. Копирование в MS-Word названий документов из списка.

2.3. Самостоятельное выполнение студентами практических заданий по анализу документов, исследованию документа как составной части единого информационного массива и сохранению результатов работы с документом

Задание 2. Выполнить контекст-анализ динамики изменений норм права.

Методика выполнения: 1). Найти все документы в ИБ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО раздел «Правовые акты СССР» содержащие слово КЛЕВЕТА. 2). Построить список документов. 3). Определить особенности применения документа (информационная строка, справка к документу, примечания к документу). 4). В каждом документе списка выполнить поиск соответствующей статьи, определяющей ответственность за клевету. 5). Сохранить соответствующую информацию со справками в текстовый документ MS-Word. 6). Найти максимальные и минимальные нормы по данной статье в каждом документе и заполнить соответствующие графы таблицы отчета.

Отчёт по заданию 2.

Нормативный правовой акт	Норма закона	
	минимальная	максимальная
Декрет СНК РСФСР от 28.10.1917 «О печати»		
Постановление ВЦИК от 01.06.1922 «О введении в действие УК РСФСР» (вместе с УК РСФСР)		
Постановление ВЦИК от 22.11.1926 «О введении в действие УК РСФСР редакции 1926 года» (вместе с УК РСФСР)		
Закон СССР от 16.08.1938 «О судеустройстве СССР, союзных и автономных республик»		
Закон РСФСР от 27.10.1960 «Об утверждении УК РСФСР» (вместе с УК РСФСР)		
Закон СССР от 14.05.1990 N 1478-1 «О защите чести и достоинства Президента СССР»		
Закон СССР от 31.05.1990 «О статусе народного депутата СССР»		

Задание 3. Самостоятельно выполнить вне аудиторно контент-анализ динамики изменений норм права по всем документам в ИБ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО раздел «Правовые акты РФ» содержащие слово КЛЕВЕТА.

Результаты представить к следующему практическому занятию в виде аналогичного заданию №2 документа MS-Word и соответствующей таблицы.

Методика оценки результатов выполнения заданий

Критерии оценки в баллах рейтинговой системы от 0 до 2 определяются диапазоном значений коэффициента усвоения: «2 балла» – 90% правильных ответов и более; «1,5 балла» – от 70 до 89%; 1 балл – от 50% до 69%, «0 баллов» – менее 50% правильных ответов.

3. Заключительная часть

1. Оценка результатов учебной деятельности студентов в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета и рабочей программой учебной дисциплины.

2. Проверка удаления рабочих файлов из компьютеров.

3. Подведение итогов, уяснение формулировок заданий для самостоятельной отработки материала, сроков и форм отчетности.

2.6. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6

Тема: «Особенности поиска и анализа информации из различных информационных банков (ИБ) СПС».

Время: 2 часа АРС и 4 часа СРС.

Место проведения: компьютерный класс.

Цель: исследовать возможности СПС Гарант по поиску документов и работу со списком документов и закрепить следующие сведения и навыки:

1. Изучить с использованием руководства пользователя возможности СПС Гарант, проверить знания студентов по разделам ТТС Гарант и создать базу тестовых заданий.

2. Исследовать особенности поиска в СПС Гарант и систематизации по периодам времени:

а) документов в ИБ «Акты органов власти»;

б) документов в ИБ «Судебная практика».

План

1. Вводная часть

2. Основная часть

2.1. Самостоятельное изучение возможностей СПС Гарант. Отработка практических навыков в решении тестовых заданий с использованием ТТС Гарант в режиме онлайн

2.2. Исследование особенностей поиска в СПС Гарант и систематизация по периодам времени документов полного списка «Акты органов власти» и «Судебная практика» под руководством преподавателя

2.3. Самостоятельное выполнение студентами практических заданий по особенностям поиска в СПС Гарант и систематизация по периодам времени документов полного списка «Акты органов власти» и «Судебная практика» Заключительная часть

Методические указания

1. Вводная часть практического занятия - инструктивно-методическая. Определяются цели, порядок проведения, форма отчетности и критерии оценки результатов.

2. Основная часть практического занятия разбивается на три методически обособленные части, каждая из которых реализует свои дидактические и воспитательные цели.

2.1 Самостоятельное изучение возможностей СПС Гарант. Отработка практических навыков в решении тестовых заданий с использованием ТТС Гарант в режиме онлайн

Задание 1. Самостоятельная работа в компьютерном классе с ТТС Гарант в режиме «Тестирование» по всем разделам.

Методика выполнения: 1). Войти в СПС Гарант и открыть руководство пользователя (F1). 2). Изучить с использованием руководства пользователя назначение команд меню, возможности поиска и анализа списка найденных документов. 3). Открыть новое окно, войти в сети Интернет в тестирующую систему СПС Гарант. 4). Войти в ТТС Гарант и зарегистрироваться. 5). Выбрать режим «Тестирование». 6). Выполнить тестирование и записать итоговые результаты в таблицу отчета.

Отчёт по заданию 1.

Количество заданий	Время работы, мин	Результат

2.2. Исследование особенностей поиска в СПС и систематизации по периодам времени документов списка «Акты органов власти» и «Судебная практика» под руководством преподавателя

Методические указания к исследованию особенностей поиска информации из раздела списка СПС «Акты органов власти» и «Судебная практика». Исследовать:

- 1) особенности Карточки поиска;
- 2) особенности поиска документов;
- 3) особенности анализа списка документов.

2.3. Самостоятельное выполнение студентами практических заданий по особенностям поиска в СПС и систематизации по периодам времени списка документов по базам «Акты органов власти» и «Судебная практика»

Задание 2. Используя возможности СПС Гарант найти и занести в таблицу все указанные материалы, помещенные в информационный банк «Акты органов власти» с 1991 по 1995гг., с 1996 по 1999 гг., с 2000 по 2007 гг., с 2008 по н/вр.: 1) все законы, в названии которых употребляется слово «уголовный» во всех падежах. 2) все законы, в тексте которых присутствует

словосочетание «уголовный» во всех падежах. 3) все законы, в названии которых употребляется слово «административный» во всех падежах. 4) все законы, в тексте которых присутствует слово «административный» во всех падежах.

Отчёт по заданию 2.

Найти	1991-1995	1996-1999	2000-2007	2008-н/вр
1) все акты органов власти, в названии которых употребляется слово «уголовный» во всех падежах				
2) все законы, в тексте которых присутствует словосочетание «уголовный» во всех падежах				
3) все законы, в названии которых употребляется слово «административный» во всех падежах				
4) все законы, в тексте которых присутствует слово «административный» во всех падежах				

Задание 3. Используя возможности СПС Гарант найти и занести в таблицу все указанные документы, помещенные в информационный банк «Судебная практика» с 1991 по 1995гг., с 1996 по 1999 гг., с 2000 по 2007 гг., с 2008 по н/вр.: 1) все материалы, в названии которых употребляется слово «уголовный» во всех падежах. 2) все материалы, в тексте которых присутствует словосочетание «уголовный» во всех падежах. 3) все материалы, в названии которых употребляется слово «административный» во всех падежах. 4) все материалы, в тексте которых присутствует слово «административный» во всех падежах.

Отчёт по заданию №3.

Найти	1991-1995	1996-1999	2000-2007	2008-н/вр
1) все материалы, в названии которых употребляется слово «уголовный» во всех падежах				
2) все материалы, в тексте которых присутствует словосочетание «уголовный» во всех падежах				
3) все материалы, в названии которых употребляется слово «административный»				

во всех падежах				
4) все материалы, в тексте которых присутствует слово «административный» во всех падежах				

Методика оценки результатов выполнения заданий

Критерии оценки в баллах рейтинговой системы от 0 до 2 определяются диапазоном значений коэффициента усвоения: «2 балла» – 90% правильных ответов и более; «1,5 балла» – от 70 до 89%; 1 балл – от 50% до 69%, «0 баллов» – менее 50% правильных ответов.

3. Заключительная часть

1. Оценка результатов учебной деятельности студентов в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета и рабочей программой учебной дисциплины.
2. Проверка удаления рабочих файлов из компьютеров.
3. Подведение итогов, уяснение формулировок заданий для самостоятельной отработки материала, сроков и форм отчетности.

2.7. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7

Тема: «Создание правовых документов с использованием возможностей СПС».

Время: 2 часа АРС и 4 часа СРС.

Место проведения: компьютерный класс.

Цель: отработка практических навыков по различным видам поиска и анализа правовой информации СПС Гарант для создания правовых документов.

План

1. Вводная часть

2. Основная часть

2.1. Исследование особенностей поиска в СПС Гарант различных документов под руководством преподавателя

2.2. Самостоятельное выполнение студентами практических заданий по особенностям поиска в СПС Гарант

3. Заключительная часть

Методические указания

1. Вводная часть практического занятия - инструктивно-методическая. Определяются цели, порядок проведения, форма отчетности и критерии оценки результатов.

2. Основная часть практического занятия разбивается на две методически обособленные части, каждая из которых реализует свои дидактические и воспитательные цели.

2.1. Исследование особенностей поиска в СПС Гарант различных документов под руководством преподавателя

Методические указания к исследованию особенностей поиска.

Исследовать:

1) общую характеристику информационных банков, входящих в СПС Гарант, источники и состав информации;

2) форму представления документов: заголовки и аннотация;

3) особенности базового поиска и поиска по бизнес-справкам;

4) особенности поиска информации из разделов базового поиска;

5) особенности поиска информации по бизнес-справкам;

Методика выполнения

Пример 1. Определить норму рабочего времени (часов) в

ноябре 2017 г. при 40-, 36- и 24-часовой рабочей неделе.

Выполнение. Открыть «Все бизнес-справки». Выбрать подраздел «Налоговые и производственные календари» и открыть бизнес-справку «Производственный календарь на 2017 год»

Пример 2. Определить, на сколько увеличился в 2017 году по сравнению с 2011 годом максимальный размер среднего дневного заработка для расчета пособия по беременности и родам?

Выполнение. Открыть «Все бизнес-справки». Выбрать подраздел «Социальная сфера, трудовые отношения» и открыть бизнес-справку «Размер пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам». Рассчитать с использованием калькулятора требуемые значения для 2011 и 2017 годов и разницу между ними.

Пример 3. Определить, на сколько увеличилась с 01.04.2012 года по сравнению с 01.04.2017 года пенсия инвалидам третьей группы, имеющим двух иждивенцев?

Выполнение. Открыть «Все бизнес-справки». Выбрать подраздел «Социальная сфера, трудовые отношения» и открыть бизнес-справку «Фиксированные базовые размеры страховой части трудовой пенсии». Рассчитать с использованием калькулятора разницу между табличными значениями.

Пример 4. Определить, во сколько раз увеличился минимальный размер оплаты труда, применяемый исключительно для регулирования оплаты труда, а также для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности в 2017 году по сравнению с 2000 годом?

Выполнение. Открыть «Все бизнес-справки». Выбрать подраздел «Социальная сфера, трудовые отношения» и открыть бизнес-справку «Минимальный размер оплаты труда (МРОТ)». Рассчитать с использованием калькулятора частное от деления значения МРОТ в 2017 году на значение в 2000 году.

Пример 5. Определить, на сколько выросли значения курса доллара США и евро по состоянию на 01 января 2017 года в сравнении с 01 января 2000 года.

Выполнение. В разделе «Бизнес-справки» на главной странице открыть бизнес-справку «Курсы валют». Пользуясь интерактивным оглавлением найти заданные значения курсов валют и с

использованием калькулятора определить разницу на заданное время.

Пример 6. Найти форму федеральной государственной статистической отчетности «Сведения о физической культуре и спорте 1-ФК» и определить ее основные параметры.

Выполнение. Открыть «Все бизнес-справки». Выбрать подраздел «Налогообложение, бухгалтерский учет и статистическая отчетность» и открыть бизнес-справку «Формы федеральной государственной статистической отчетности». Найти в таблице «Отчетность в сфере образования и культуры» код данной формы по ОКУД и другие показатели.

Пример 7. Найти нормативный акт, утвердивший справку о доходах физических лиц (Форма 2-НДФЛ)?

Выполнение. Открыть «Все бизнес-справки». Выбрать подраздел «Налогообложение, бухгалтерский учет и статистическая отчетность» и открыть бизнес-справку «Формы учета и отчетности в форматах Microsoft Word и Microsoft Excel». Используя внутренний поиск в таблице «Налог на доходы физических лиц» найти ответ на заданный вопрос.

Пример 8. Найти документ, утверждающий примерную форму договора возмездного оказания экспертных услуг

Выполнение. В строке базового поиска набрать соответствующую информацию. Выбрать раздел «Формы документов» и построить список документов. В полученном списке найти заданный документ.

Пример 9. Найти нормативный правовой акт, определяющий порядок платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств максимальной мощностью свыше 15 кВт и до 100 кВт включительно.

Выполнение. В строке базового поиска набрать соответствующую информацию. Выбрать раздел «Акты органов власти» и построить список документов. В полученном списке найти заданный документ.

Пример 10. Найти журнал (название, год, номер, автор), в котором опубликована статья «Пределы авторского права и смежных прав»

Выполнение. В строке базового поиска набрать название

статьи. Выбрать раздел «Комментарии» и построить список документов. В полученном списке найти заданный журнал и автора статьи.

2.3. Самостоятельное выполнение студентами практических заданий по особенностям поиска в СПС Гарант

Выполнить задания 1-10 и заполнить бланк отчета.

Задание 1. Определить, на сколько увеличился в 2017 году по сравнению с 2011 годом максимальный размер среднего дневного заработка для расчета пособия по временной нетрудоспособности при страховом стаже 8 и более лет? Ответ: на _____ руб. ____ коп.

Задание 2. Определить параметры (название и индекс, постановление ФСГС об утверждении, периодичность и срок представления) форм федеральной государственной статистической отчетности, имеющих следующие коды по ОКУД: 0605007, 0615076, 0605101, 0606002.

Код формы по ОКУД	Название и индекс формы	Постановление ФСГС об утвержд. формы	Периодичность	Срок предст. формы
0605007				
0615076				
0605101				
0606002				

Задание 3. Определить норму рабочего времени (часов) в 2017 г. в целом, в полугодиях и в месяце, имеющем минимальное количество рабочих дней при 40-, 36- и 24-часовой рабочей неделе.

рабочая неделя	1 полугодие	2 полугодие	В целом 2017год	Месяц
40-часовая				
36-часовая				
24-часовая				

Задание 4. Определить величину применяемого в 2017 году пониженного тарифа страхового взноса для страхователей по обязательному пенсионному страхованию, указанных в подпункте 7 пункта 4 статьи 33 Федерального закона от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ. (ответ _____ руб.)

Задание 5. Какова величина минимального размера оплаты труда, применяемого для регулирования оплаты труда с 1 июня 2017 года? (ответ _____ руб.)

Задание 6. Найти значения валютных курсов доллара США _____ и ЕВРО _____ к рублю по состоянию на 01 января 2017 года

Задание 7. Определить плату за технологическое присоединение энергопринимающих устройств максимальной мощностью, не превышающей 15 кВт составляет _____ и основание Постановление Правительства РФ от _____ № _____.

Задание 8. Какой документ утверждает форму налоговой декларации по НДФЛ (Форма 3-НДФЛ)? _____

Задание 9. Найти документ, утверждающий примерную форму договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования. Укажите номер и дату принятия документа: _____

Задание 10. В каком журнал (название, год, номер и автор) и номер) напечатана статья «Допрос свидетелей в гражданском (арбитражном) процессе»? Журнал _____ год _____ № _____ Автор _____

Методика оценки результатов выполнения заданий

Критерии оценки в баллах рейтинговой системы от 0 до 2 определяются диапазоном значений коэффициента усвоения: «2 балла» – 90% правильных ответов и более; «1,5 балла» – от 70 до 89%; 1 балл – от 50% до 69%, «0 баллов» – менее 50% правильных ответов.

3. Заключительная часть

1. Оценка результатов учебной деятельности студентов в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета и рабочей программой учебной дисциплины.

2. Проверка удаления рабочих файлов из компьютеров.

3. Подведение итогов, уяснение формулировок заданий для самостоятельной отработки материала, сроков и форм отчетности.

2.8. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8

Тема: «Комплексная работа в СПС Гарант. Создание тематических подборок документов для научной и учебной работы»

Время: 2 часа АРС и 4 часа СРС.

Место проведения: компьютерный класс.

Цель занятия: исследовать возможности СПС Гарант по решению комплексных задач по поиску правовой информации и работе с ней.

План

1. Вводная часть

2. Основная часть

2.1. Решение комплексных задач по созданию тематических подборок документов для научной и учебной работы» в СПС Гарант под руководством преподавателя

2.2. Самостоятельное решение комплексных задач по созданию тематических подборок документов для научной и учебной работы» в СПС Гарант

3. Заключительная часть

Методические указания

1. Вводная часть практического занятия - инструктивно-методическая. Определяются цели, порядок проведения, форма отчетности и критерии оценки результатов.

2. Основная часть практического занятия разбивается на две методически обособленные части, каждая из которых реализует свои дидактические и воспитательные цели.

2.1. Решение комплексных задач по созданию тематических подборок документов для научной и учебной работы» в СПС Гарант под руководством преподавателя

Пример 1. Составим подборку документов по теме «Право на образование».

Используя систему ГАРАНТ, вы можете написать доклад, реферат, курсовую или дипломную работу, диссертацию. Создадим, например, подборку документов по теме «Право на образование».

Основные нормативные документы по этой теме найдем с помощью поиска по реквизитам.

В поле **Слова в тексте** введем *«право на образование»*, указав кавычки для поиска точного словосочетания.

Введем в поле **Тип** – *закон*, в поле **Раздел/Тема** – *образование*.

Построим список. Количество документов в списке: _____

В папке **Мои документы** системы ГАРАНТ создадим папку *Занятие 8* и сохраним в ней список под именем *Законы об образовании*.

Судебную практику и статьи по этой теме найдем с помощью инструмента **Ссылки на пункт оглавления**.

Из списка обратимся к Конституции РФ, которая откроется на статье 43 («Право на образование»).

Найдем судебную практику к этой статье. Для этого воспользуемся соответствующей кнопкой на панели инструментов **Структуры документа** и выберем **Судебная практика/Высшие судебные инстанции, конституционные суды**. Количество документов в списке: _____ Сохраним список в папку *Занятие 5* под именем *Образование. Судебная практика*.

Аналогично найдем и список статей. Построим ссылки на пункт оглавления **Комментарии/Статьи к ст. 43**.

Количество документов в списке: _____ Сохраним список в папку *Занятие 5* под именем *Право на образование, статьи*.

Для изучения исторических аспектов заданной темы можно обратиться к книгам серии «Классика российского правового наследия» по теме **Образование**.

Для этого в карточке поиска по реквизитам в поле **Тип** укажем *Классика российского правового наследия*, в поле **Раздел/Тема** – *Образование*. Построим список.

Количество документов в списке: _____ Сохраним список в папку *Занятие 8* под именем *Образование. Классика*.

Внимание: с книгами из серии «Классика российского правового наследия» вы можете работать на диске «ГАРАНТ-Студент». Его интернет-версия и версия для скачивания находятся на студенческом информационном портале edu.garant.ru.

Если полученные списки содержат большое количество документов, их можно уточнить с помощью карточки **поиска по реквизитам** или строки **Базового поиска**.

2.3. Самостоятельное решение комплексных задач по созданию тематических подборок документов для научной и учебной работы» в СПС Гарант

Создание правовых документов. Создайте папку *Занятие 8* для сохранения файлов.

Задание 1. Найдите примерную форму договора подряда и сохраните его в файл под именем *Договор подряда*. Источник _____

Задание 2. Найдите примерную форму мирового соглашения и сохраните его в файл под именем *Мировое соглашение*. Источник _____

Задание 3. Используя ГАРАНТ, составьте исковое заявление о взыскании займа и сохраните его под именем *Возврат займа*. Источник _____

Интернет-ресурсы Гарант

Задание 4. Используя Бизнес-справки СПС ГАРАНТ, найдите индекс инфляции (индекс потребительских цен) на январь 2017 года: _____

Задание 5. Воспользовавшись тем же ресурсом, укажите, с какого года действует последний максимальный размер пособия по безработице: _____

Задание 6. Найдите Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Согласно закону (ст. ___ ч. ___ п. ___) сроки действия сертификатов ключей проверки электронных подписей устанавливает _____;

Создание подборки документов для реферата на тему «Терроризм»

В папке *Занятие 8* создайте папку *ТЕРРОРИЗМ*. Сохраните в папку все материалы в соответствии с заданиями

Задание 7. Найдите основные акты органов власти по этой теме. Всего найдено _____, из них: федеральные _____, региональные _____.

Укажите технологию поиска: _____

_____ Сохраните список под именем *НПА*.

Задание 8. Создайте подборку судебных решений по теме. Всего найдено _____, из них: высшие судебные инстанции, КС

_____, ФАС округов _____. Укажите технологию поиска: _____
 _____ Сохраните список под
 именем *Судебные решения*

Задание 9. Подберите статьи к этой же теме. Всего найдено
 _____, Укажите технологию поиска: _____
 _____ Сохраните список
 под именем *«Статьи»*

Задание 10. Найдите книги из серии «Классика российского
 правового наследия» по этому вопросу. Всего найдено _____.
 Укажите технологию поиска: _____
 _____ Сохраните
 список под именем *«Книги»*

Методика оценки результатов выполнения заданий

Критерии оценки в баллах рейтинговой системы от 0 до 6
 определяются диапазоном значений коэффициента усвоения: «6
 баллов» – 90% правильных ответов и более; «4 балла» – от 70 до
 89%; 2 балла – от 50% до 69%, «0 баллов» – менее 50% правильных
 ответов.

3. Заключительная часть

1. Оценка результатов учебной деятельности студентов в
 соответствии с балльно-рейтинговой системой университета и
 рабочей программой учебной дисциплины.

2. Проверка удаления рабочих файлов из компьютеров.

3. Подведение итогов, уяснение формулировок заданий для
 самостоятельной отработки материала, сроков и форм отчетности.

2.9. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9

Тема: «Исследование возможностей СПС по анализу правотворческой деятельности»

Время: 1 часа АРС и 4 часа СРС.

Место проведения: компьютерный класс.

Цель: используя возможности СПС Консультант Плюс (Гарант) исследовать динамику правотворческой деятельности на основе количественно-качественного анализа изменений и редакций Кодексов РФ.

План

1. Вводная часть

2. Основная часть

2.1. Исследование динамики правотворческой деятельности на основе количественно-качественного анализа изменений и редакций Кодексов РФ под руководством преподавателя

2.2. Самостоятельное исследование динамики правотворческой деятельности на основе количественно-качественного анализа изменений и редакций Кодексов РФ

3. Заключительная часть

Методические указания

1. Вводная часть практического занятия – инструктивно-методическая. Определяются цели, порядок проведения, форма отчетности и критерии оценки результатов.

2. Основная часть практического занятия разбивается на две методически обособленные части, каждая из которых реализует свои дидактические и воспитательные цели.

2.1 Исследование динамики правотворческой деятельности на основе количественно-качественного анализа изменений и редакций Кодексов РФ под руководством преподавателя

Под руководством преподавателя выполнить количественно-качественный анализ изменений и редакций Жилищного и Земельного Кодексов РФ.

Методика выполнения заданий: 1) войти в раздел «Кодексы» СПС КонсультантПлюс или Гарант; 2) открыть действующую редакцию заданного кодекса и выбрать функцию «изменения в документе» или справку к документу; 3) записать в отчет дату

вступления кодекса в действие; 4) посчитать и записать в отчет количество изменений, внесенных в кодекс; 5) посчитать и записать в отчет количество редакций кодекса; 6) посчитать среднегодовое количество изменений кодекса и записать в отчет; 7) определить наиболее динамично изменяющийся кодекс РФ и записать в качестве вывода в отчет.

2.2. Самостоятельное исследование динамики правотворческой деятельности на основе количественно-качественного анализа изменений и редакций Кодексов РФ

Исследовать:

Задание 1. Бюджетный кодекс.

Задание 2. Уголовный Кодекс.

Задание 3. Уголовно-процессуальный кодекс.

Задание 4. Кодекс об административных правонарушениях.

Задание 5. Гражданский кодекс. Часть первая.

Задание 6. Гражданский кодекс. Часть вторая.

Задание 7. Гражданский кодекс. Часть третья.

Задание 8. Гражданский кодекс. Часть четвертая.

Задание 9. Налоговый кодекс. Часть первая.

Задание 10. Налоговый кодекс. Часть вторая.

Методика выполнения заданий: 1) войти в раздел «Кодексы» СПС КонсультантПлюс или Гарант; 2) открыть действующую редакцию заданного кодекса и выбрать функцию «изменения в документе» или справку к документу; 3) записать в отчет дату вступления кодекса в действие; 4) посчитать и записать в отчет количество изменений, внесенных в кодекс; 5) посчитать и записать в отчет количество редакций кодекса; 6) посчитать среднегодовое количество изменений кодекса и записать в отчет; 7) определить наиболее динамично изменяющийся кодекс РФ и записать в качестве вывода в отчет.

Отчёт по результатам исследования

Задание	Кодекс	Дата вступления в силу, основание	Количество редакций	Количество изменений	Среднегодовое кол-во изменений
№1	БК				
№2	УК				
№3	УПК				

№4	КОАП				
№5	ГК ч.1				
№6	ГК ч.2				
№7	ГК ч.3				
№8	ГК ч.4				
№9	НК ч.1				
№10	НК ч.2				

Методика оценки результатов выполнения заданий

Критерии оценки в баллах рейтинговой системы от 0 до 6 определяются диапазоном значений коэффициента усвоения: «6 баллов» – 90% правильных ответов и более; «4 балла» – от 70 до 89%; 2 балла – от 50% до 69%, «0 баллов» – менее 50% правильных ответов.

3. Заключительная часть

1. Оценка результатов учебной деятельности студентов в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета и рабочей программой учебной дисциплины.

2. Проверка удаления рабочих файлов из компьютеров.

3. Подведение итогов, уяснение формулировок заданий для самостоятельной отработки материала, сроков и форм отчетности.